

47

# Factura Pequeño Contribuyente

ILSE AMARILIS, DE LEON GONZALEZ DE LIMA  
 Nit Emisor: 4795792  
 ILSE DE LIMA  
 11 AVENIDA A 7-52 MONSERRAT, zona 3, Mixco, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3378519  
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
 CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 A3A9937E-BB78-4EB5-AE82-E84A5F70EE3F  
 Serie: A3A9937E Número de DTE: 3145223861  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 28-feb-2020 12:00:58  
 Fecha y hora de certificación: 04-feb-2020 12:00:58  
 Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios profesionales prestados a la Biblioteca Nacional de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de febrero de 2020, según contrato administrativo número 330-2020 aprobado por el acuerdo Ministerial número 8-2020.	12,000.00	0.00	12,000.00	
<b>CANCELADO</b> <i>Doce mil 00 hoo. -</i>				<b>TOTALES:</b>	0.00	12,000.00	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador

---

Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



*[Signature]*  
 Lic. Maximiliano A. Ar  
 Director Técnico  
 Patrimonio Documental y Bibliográfico

*[Signature]*

Guatemala, 28 de febrero de 2020

Informe No. 2

Licenciado  
Eleuterio Cahuec Del Valle  
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Profesionales Número 330-2020 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2020, correspondiente al mes de febrero de 2020, y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie: A3A9937E y Número de DTE: 3145223861.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

- a) Brindar asesoría en el desarrollo de lineamientos para la revisión de papelería previo a la de firma del Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- b) Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la evaluación, control y desarrollo de mejoras a los procesos administrativos y de finanzas para el cumplimiento de sus objetivos del Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.
- c) Brindar asesoría en reuniones, mesas técnicas y evaluaciones cuando le sea requeridos por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Asesorar en el desarrollo de reportes requeridos por el Director General del Patrimonio Cultural y Natural.
- e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

Con base en la cláusula segunda del Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 330-2020, literal e) Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar, se asesoró a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el Fondo Documental del Antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, en las siguientes actividades:

1. Asesoré en el conteo, control e inventario de los libros disponibles del Fondo Documental para distribuirlos al público, visitantes y quien desee adquirirlos, colocándolos en una sala especial, debidamente ordenada y clasificada, como parte de las actividades administrativas dentro del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional.

1/2

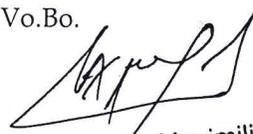
ay 

2. Brindé asesoría en la logística para recibir la visita de un grupo de diez personas, de la Fundación El Buen Samaritano, los cuales estaban muy interesados en saber sobre los procesos que se realizan en el Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional, se documentó la visita con fotografías.
3. Brindé asesoría en la revisión de las facturas e informes del mes, del personal del Fondo Documental del antiguo Archivo Histórico de la Policía Nacional como primer filtro antes de ser enviados al Director del AGCA, para realizar las firmas en los mismos, fotocopiar cada documento y luego trasladarlos al encargado de Recursos Humanos de Patrimonio.
4. Asesoré en la elaboración de documentos solicitados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, así: implementación del control de los días de vacaciones del personal renglón 031; coordinación y entrega de documentos al AGCA, tales como Listado de control de visitantes al Fondo Documental y Acceso a la Información; además el listado de asistencia del personal del renglón 031 y control de llamadas entrantes al archivo.
5. Asesoré en la implementación de elaboración digitalizada de los expedientes del personal activo, así como el que ya no labora en el fondo documental, con el fin de tenerlos archivados tanto física como digitalmente.
6. Brindé asesoría en el seguimiento de las mejoras en las instalaciones del Fondo Documental, así: en el área de recepción se mejoró la presentación, poniendo plantas ornamentales, cambiando el equipo y mobiliario, para dar una mejor presentación e imagen; área de las jardineras se le dio mantenimiento, pintura y limpieza, como parte de la imagen del edificio; se realizaron cambio de llaves de paso y cambio de chorros, que se habían arruinado por el uso; además se dio la instrucción a las personas de mantenimiento para que procedieran a impermeabilizar goteras y filtraciones en la terraza que ocupa el Fondo Documental del Antiguo archivo Histórico de la Policía Nacional.



Licenciada  
Ilse Amarilis de León González de Lima

Vo.Bo.



Lic. Maximiliano A. Araujo A.  
Director Técnico  
Patrimonio Documental y Bibliográfico

2/2

ay

